

NOTITIE BELONING- en JUBILEUMBELEID

**Stichting ter behartiging van de
belangen van Scholen met de Bijbel op
reformatorische grondslag te**

Achterberg



1. Inleiding

Naast zijn/haar salaris kan het onderwijspersoneel ook extra beloningen als prestatiebeloningen, jubileum- en afscheidsgeschenken, gratificaties e.d. toegekend worden en/of recepties aangeboden krijgen. Deze vormen van beloningsdifferentiatie maken onderdeel uit van het personeelsbeleid en hebben tot doel de prestaties van het personeel te verbeteren door middel van het toekennen van een bij bepaalde prestatie passende beloning (extrinsieke prikkel).

Er zijn verschillende vormen van beloningsbeleid. Een systeem van prestatiebeloning kan zowel individuele beloning, groepsbeloning of een combinatie van beiden bevatten. Daarnaast zijn, naast de wettelijke regelingen bij ambtsjubilea en ontslag, mogelijkheden om te recipiëren of anderszins deze regelingen te ondersteunen. Dit als blijk van waardering door het bestuur. Ook kan onderscheid gemaakt worden in beloningen in geld en/of tijd. Het is daarom niet mogelijk de financiële aspecten van het beloningsbeleid met een simpele formule of in kaart te brengen.

Als een bepaalde vorm van beloning aan een persoon of personen overwogen wordt, is het voor de meeste vormen niet moeilijk ze weer te geven in geldbedragen. Vervolgens zijn de kosten voor bestuur en management vrij eenvoudig uit te rekenen.

Met het toekennen van deze, in de regel incidentele, beloningen moet zorgvuldig worden omgegaan. Zeker wanneer beloningen langdurige gevolgen kunnen hebben.

Zo leidt een extra financiële vergoeding aan een individuele werknemer gedurende langere tijd op basis van goed/uitstekend presteren in de meeste gevallen tot blijvende extra beloning. De reden die extra beloning te geven, zal over het algemeen immers elk jaar aan de orde zijn, zodat de grond voor toekenning elk jaar aanwezig is.

Het is dus raadzaam financiële beloning vooral te koppelen aan werkzaamheden van tijdelijke aard. Zorgvuldigheid is ook geboden om te voorkomen dat bij beloning een vorm van willekeurigheid optreedt. De reden van een beloning (bijvoorbeeld een uitstekende taakvervulling, een bijzondere prestatie of omstandigheid) dient dan ook vermeld te worden. In veel gevallen worden beloningen gekoppeld aan functioneringsgesprekken. Omwille van het voorkomen van willekeur zijn voor ambtsjubilea en activiteiten bij ontslag en pensioen aparte richtlijnen toegevoegd.



Notitie Beloning- en Jubileumbeleid

In deze notitie wordt nader ingegaan op de diverse vormen van beloning en op de financiële gevolgen ervan. Bekostiging van toegekende beloningen vindt plaats binnen de rijksvergoeding.

In de begroting voor het Budget Personeels- en Arbeidsmarkt knelpuntenbeleid wordt per school jaarlijks een budget voor het beloningsbeleid opgenomen

In deze notitie wordt niet nader ingegaan op de toekenning van extra periodieken aan herintreders. Formeel kan dat ook gezien worden als een vorm van beloningsdifferentiatie, maar tegelijkertijd betreft het een inhaaloperatie met als doel geconstateerde achterstelling weg te werken. Als gevolg hiervan is dit aspect separaat in de notitie Budget Personeels- en Arbeidsmarkt knelpuntenbeleid opgenomen.



Notitie Beloning- en Jubileumbeleid

A. Beloningsbeleid

A.1. Vormen van belonen

Onderstaand wordt ingegaan op de verschillende vormen van beloning bij individuele, resp. collectieve beloning.

A.2. Individuele beloning

Bij individuele beloning kunnen de volgende vormen van beloning worden onderscheiden:

- in tijd;
- in geld;
- in faciliteiten.

Beloning in tijd

Beloning in tijd houdt in dat een personeelslid op basis van positief beoordeelde kwaliteiten in tijd vrij geroosterd wordt om bepaalde werkzaamheden te verrichten. Dit kan worden geregeld middels de normjaartaak of door middel van een verschuiving van taken, c.q. verantwoordelijkheden.

Deze werkzaamheden zijn in omvang en aard duidelijk anders dan het werk dat normaal gesproken bij zijn functie hoort.

Deze vorm van beloning wordt vaak niet als zodanig gezien maar veel meer als een vorm van taakdifferentiatie.

Toch is het mogelijk de toewijzing van tijd voor het uitvoeren van werkzaamheden waar men met plezier aan werkt, ook te zien als een vorm van beloning.

Zo kan een groepsleerkracht bijvoorbeeld vrij geroosterd worden voor één middag in de week om coördinerende werkzaamheden voor de onderbouw te verrichten. Iemand krijgt een dergelijke taak op grond van een positieve beoordeling van zijn kwaliteiten op dat gebied.

Beloning in geld

Beloning in geld kan op verschillende manieren gebeuren. Het CAO PO onderscheidt twee vormen van beloning met geld: de toelage en de gratificatie.

Een derde, niet formele vorm van beloning is de tijdelijke uitbreiding van het aantal uren in de betrekking.



Notitie Beloning- en Jubileumbeleid

Tenslotte is er de mogelijkheid van toekenning van (extra) periodieken.

Het schoolbestuur betaalt de toegekende beloningen uit middelen, afkomstig uit het P & A budget.

Onderscheid toelage en gratificatie (CAO PO artikel 6.19)

Gratificaties kunnen verstrekt worden op basis van uitzonderlijke of bijzondere prestatie(s) van het personeelslid of team (zie collectieve beloning) Het oordeel dient gefundeerd te zijn op een beoordelingsverslag. Een protocol hiervoor zal worden ontwikkeld.

Toelagen kunnen worden toegekend op basis van bijzondere taken of een bijzondere opdracht binnen de functie die in de functieschaal niet zijn gewaardeerd. Daarnaast kan in verband met krapte op de arbeidsmarkt in bijzondere situaties een persoonsgebonden toelage worden verleend.

Op welke wijze deze beloningen financieel doorwerken in de arbeidsvoorwaardelijke aanspraken zoals de berekeningsgrondslag van het pensioen is vastgesteld volgens de matrix in bijlage A9 van de CAO PO.

Uitbreiding van de betrekkingssomvang

Het is in de praktijk niet ongebruikelijk dat uitbreiding van de betrekkingssomvang, als vorm van beloning gebruikt wordt. Deze uitbreiding in uren heeft een zeer tijdelijk karakter en kan maximaal plaatsvinden voor de duur van de bijzondere opdracht.

In formele zin is dit echter geen vorm van beloning.

Periodieken

In de nieuwe CAO is meer ruimte voor differentiatie bij de salarisaanpassing. Deze vorm van financiële beloning is de toekenning van één of meer extra periodieken op basis van een beoordeling.

Het is duidelijk dat het dan niet meer gaat om een vorm van incidenteel belonen maar dat het een structurele verbetering in de beloning betreft, in elk geval totdat het maximum in de



Notitie Beloning- en Jubileumbeleid

functieschaal is bereikt. Deze vorm van beloning is vanuit het oogpunt van sociale zekerheid voor de betrokkene aantrekkelijk, omdat het doorwerkt in andere regelingen, inclusief het pensioen.

Beloning in faciliteiten

Ook voor beloning in de vorm van faciliteiten zijn er verschillende mogelijkheden.

Een leerkracht kan bijvoorbeeld cursussen of trainingen worden aangeboden die hij/zij graag zou volgen en die gericht zijn op verbetering van zijn kwaliteiten, maar die niet in het reguliere nascholingsplan zijn opgenomen. Zo kan gedacht worden aan een vergoeding van (een deel van) de kosten van de cursus inclusief de bijkomende kosten voor materiaal, reis- en verblijfkosten en/of de kosten in tijd die eventueel wordt toegekend door het vrijroosteren van (een deel van) de cursustijd. Een andere mogelijkheid is om voor de leerkracht bijvoorbeeld soft- en/of hardware aan te schaffen die hij/zij ook op een nuttige manier kan gebruiken voor de school, of een inbelmogelijkheid aan te bieden vanuit huis naar de server van de school.

Vooraf voor personeelsleden die zich actief met ICT bezighouden, kan deze beloningsvorm aantrekkelijk zijn, terwijl de kosten beperkt en meestal eenmalig zijn. Hetzelfde geldt voor faciliteiten in de sfeer van audiovisuele producten waar de school zijn voordeel mee kan doen.

A.3 Collectieve beloning

Bij collectieve vormen van beloning ligt de nadruk vanzelfsprekend op de waardering voor de gezamenlijke inzet. Ook hierbij kan het in principe gaan om beloning in tijd, geld of in de vorm van faciliteiten. Maar de beloning zal kleiner in omvang zijn, omdat zij voor alle werknemers geldt. De toekenning van faciliteiten in tijd valt daarom ook al snel af. Ook de beloning in geld kent sterke beperkingen, vandaar dat de belastingvrije toekenning van een maximum bedrag per jaar als een vorm van extra eindejaarsuitkering of kerstgratificatie, een aantrekkelijke optie kan zijn. De hoogte van dit bedrag wordt jaarlijks door de belastingdienst vastgesteld.

De beloning in faciliteiten aan een collectief biedt creatieve mogelijkheden die niet kostbaar hoeven te zijn.

Ook hierbij kan gedacht worden aan het beschikbaar stellen van soft- en hardware, of audiovisuele apparatuur die de school zelf aanschafft.



Notitie Beloning- en Jubileumbeleid

Ook andere, simpele vormen van beloning (bos bloemen, cadeaubon e.d.) zijn mogelijk de waardering voor één of meer collega's of het collectief uit te drukken.

A.4 De omvang van de beloning

De omvang van de toelage of gratificatie is niet nader vastgelegd. De CAO PO bepaalt dat de extra beloning nooit meer mag bedragen dan 15% van het brutosalaris op jaarbasis. Voor het overige is het dus een zaak van het eigen beleid van het bestuur waarover met de P(G)MR wordt overlegd. Er kunnen op dit gebied geen eenduidige regels en criteria worden gegeven, omdat het sterk afhangt van de aard van de beoordeling, de kwaliteit die de leerkracht toont in zijn functie of in specifieke werkzaamheden, de bijzondere prestatie waarvan sprake kan zijn enzovoorts.

Ook overwegingen die te maken hebben met de arbeidsmarkt kunnen hierbij een rol spelen.

Het is belangrijk duidelijk te zijn over de omvang van de beloning die wordt toegekend en of het daarbij gaat om een netto- of een brutobedrag.

Het is verstandig bij een besluit beloningsdifferentiatie toe te passen ook direct vast te leggen om welk bedrag het in totaal bij de organisatie gaat. Dat geeft meteen grenzen aan de omvang van de individuele toekenningen.

A.5 De duur van de beloning

Wanneer een toelage wordt toegekend, gebeurt dat meestal per maand gedurende een bepaalde periode.

Bij de toekenning wordt zowel het bruto- als het nettobedrag van de toelage aangegeven zodat men daarmee teleurstelling achteraf bij de leerkracht voorkomt. Het bedrag dat de fiscus inhoudt, is namelijk aanzienlijk, omdat het gaat om een beloning bovenop het reguliere salaris.

De kosten voor de werkgever moeten nog verhoogd worden met de werkgeverslasten om de totale loonkosten te bepalen. De werkgeverslasten bedragen circa 43%. Dit betekent dat wanneer een (bruto) toelage wordt verstrekt van bijvoorbeeld € 200,00 per maand de lasten op jaarbasis neerkomen op $€ 200 \times 12 \times 1,43 = € 3.432,00$.

Krijgt de leerkracht een gratificatie toegekend, dan is die meestal naar de aard van de gratificatie (een bijzondere prestatie) eenmalig. Ook dan speelt de fiscus een belangrijke rol.



Notitie Beloning- en Jubileumbeleid

B. Jubilea

B.1 Jubileumvieringen en afscheid

Voor beide regelingen geldt dat het bestuur toeziet op een enigszins eenduidige uitvoer van de regelgeving. Voor de te nemen acties en declaraties zijn de directeur en het bestuur verantwoordelijk.

Jubileum

De volgende rechtspositionele jubilea worden (officieel) gevierd:

25, 40 of 50 jaar in dienst in een betrekking als bedoeld in Bijlage VI van de CAO PO.

De ambtsjubileumgratificatieregeling vindt zijn basis in de CAO PO. Daarnaast wil het bestuur deze jubilea ondersteunen met een viering en een geschenk.

Te onderscheiden zijn de:

- a. Ambtsjubileumgratificatie;
- b. Jubileumviering.

Ad. a. Ambtsjubileumgratificatie

De volgende gratificatieregeling wordt opgenomen.

- Bij een 25-jarig jubileum gratificatie van 50% en
- Bij een 40-jarig of 50 jarig jubileum 100 %

van het salaris zoals vastgesteld volgens de matrix in bijlage 9 van de CAO PO.

Ad. b. Jubileumviering, locatie en kosten

Met deze faciliteit kan men waardering laten blijken aan de individuele medewerker voor diens jarenlange inzet. Daarnaast kan - naast een brief met gelukwensen en bloemen namens het bestuur - met deze faciliteit een indirecte positieve impuls worden gegeven aan de organisatie door als voorwaarde mee te geven dat de viering met collega's dient plaats te vinden.

Bij een jubileum kan de betrokkene een keuze maken uit twee mogelijkheden te weten:

- a. een formele receptie;
- b. een informele viering.



Notitie Beloning- en Jubileumbeleid

Formele receptie

De betrokkene kiest hierbij voor een officiële receptie die in overleg met de directeur wordt aangeboden. Betrokkene mag voor deze gelegenheid een aantal familieleden c.q. externen uitnodigen tot een maximaal aantal van twintig. Hiervoor wordt een officiële uitnodigingskaart verstuurd.

Betrokkene krijgt een brief, vergezeld van bloemen naar het huisadres toegestuurd of krijgt indien gewenst dit tijdens de viering door de directeur namens het bestuur uitgereikt. De school draagt zorg voor de verdere activiteiten en invulling daarvan.

De kosten voor een formele jubileumviering kunnen tot een maximum van € 500,00 worden gedeclareerd.

Informele viering

Bij een informele viering is het mogelijk alleen directe collega's en/of eventuele zakelijke contacten uit te nodigen.

De jubilaris zal samen en in overleg met de/het directeur/bestuur zorg dragen voor de invulling van de viering. Deze leidinggevende zal voor het uitwerken daarvan toezien dat uitgaven en het aantal genodigden in aanvaardbare verhouding staan. De kosten kunnen tot een maximum van € 500,00 worden gedeclareerd.

Afscheid

Een dienstperiode afsluiten en afscheid nemen van een organisatie en collega's, is voor velen een emotioneel moment.

Meestal blijkt dat naarmate een medewerker langer in dienst is geweest, deze ook meer moeite zal hebben om afscheid te nemen. Vanuit de organisatie is het bijzonder attent als er ook een blijk van waardering wordt gegeven voor de geboden diensten en expertise van de afscheid nemende medewerker. Dit is niet alleen bevredigend voor de vertrekkende medewerker maar is ook in het belang van de werkgever.

Een dienstperiode afsluiten kan op een aantal manieren en is in onderstaand paragraaf bedoeld voor de medewerker die afscheid neemt in geval van:

- a. pensionering (ouderdomspensioen), volledige medische afkeuring o.g.v. ongeschiktheid (WIA)



Notitie Beloning- en Jubileumbeleid

b. ontslag op eigen verzoek (bijvoorbeeld in verband met een nieuwe functie elders).

Ad a. Afscheid pensionering en afkeuring

De richtlijn voor afscheid is van toepassing voor de medewerker die:

- het onderwijs verlaat, met recht op ouderdomspensioen;
- het onderwijs verlaat op grond van volledige arbeidsongeschiktheid voor de eigen functie en ongeschiktheid op grond van medische of functionele redenen voor andere in het bestuur te vervallen functies.

In de volgende paragrafen worden de regelingen aangaande de viering en het geschenk weergegeven.

Afscheidsgeschenken

Omdat een afscheidsgeschenk een symbool is voor de relatie tussen een medewerker en de organisatie, dient dit uniform van karakter te zijn. Dit houdt in dat de relatie tussen de medewerker en de organisatie weerspiegeld moeten worden in het geboden artikel. Het afscheidsgeschenk is afhankelijk van het aantal dienstjaren en de deeltijdfactor (zie tabel hieronder):

In dienst bij het bestuur	Bedrag in €
0 t/m 2 jaar	35
3 t/m 5 jaar	50
6 of meer jaar	100

Afscheidsviering ; locatie en kosten.

Voor een passend afscheid zal tijd en ruimte geboden moeten worden. Afhankelijk van de persoon en genodigden (zowel intern als extern) zal een locatie gereserveerd moeten worden.

Ook bij het vieren van afscheid bij pensionering of afkeuring kan gekozen worden uit twee mogelijkheden, te weten formeel of informeel.



Notitie Beloning- en Jubileumbeleid

Formele receptie

Bij de wens van de betrokkene om formeel afscheid te vieren, wordt door het bestuur een officiële receptie aangeboden. Naast alle schoolcollega's mag betrokkene voor deze gelegenheid een aantal familieleden en andere externen uitnodigen. Hiervoor wordt een officiële uitnodigingskaart verstuurd.

Met betrekking tot een locatie buiten het schoolgebouw dient voor een andere faciliteit tijdig contact te worden opgenomen met de directeur. De kosten komen volledig voor rekening van het bestuur tot een waarde van ten hoogste € 750,00.

Informele viering

Het is voor een medewerker ook mogelijk informeel het afscheid te vieren. Hierbij kan de medewerker zijn directe collega's en eventuele zakelijke contacten uit de werkomgeving (laten) uitnodigen. Indien voor informeel karakter wordt gekozen, worden geen uitnodigingskaarten verstuurd. In overleg met betreffende leidinggevende of directeur kunnen de kosten tot een maximum van € 500,00 gedeclareerd worden.

Ad b. Afscheid bij ontslag op eigen verzoek

Afscheidsgeschenken

Bij het verlaten van de organisatie voor een dienstbetrekking elders wordt vanuit de organisatie **geen** afscheidsgeschenk aangeboden, tenzij de betrokkene grote verdiensten voor het bestuur heeft gehad. Uiteraard zijn er binnen het P&A budget voor de individuele school ook mogelijkheden. Dan geldt de regeling zoals omschreven bij afscheidsgeschenken.

Vieringen, locatie en kosten

Het bestuur biedt iedere vertrekkende medewerker de mogelijkheid om een afscheidsreceptie te organiseren.

Afhankelijk van de persoon, het aantal dienstjaren en het aantal genodigden (zowel intern als extern) zal er een locatie in een schoolgebouw gereserveerd worden.

In overleg met de directeur/bestuur wordt zorg gedragen voor de verdere acties. De aan het afscheid verbonden kosten zoals de verzorging van drank en hapjes kunnen bij het bestuur gedeclareerd worden tot een bepaald maximum.



Er kan tot de volgende bedragen gedeclareerd worden:

tot 5 jaar in dienst	€ 75,00
- 5 tot 10 jaar dienst	€ 100,00
- 10 tot 20 jaar in dienst	€ 150,00
- 20 jaar of langer in dienst	€ 250,00

Afscheid van directeur

Met het oog op de positie van de directeur binnen de organisatie van het onderwijs geldt voor het afscheid nemen hiervan een ander regime dan voor het overige personeel. De regels hiervoor treft u hieronder puntsgewijs aan. Betrokkene heeft recht op een afscheidsreceptie wanneer hij/zij tenminste vijf jaar voor het bestuur heeft gewerkt.

- De afscheidsreceptie vindt plaats op een nader te bepalen schoollocatie.
- Uitnodigingskaarten worden verstuurd
- De directeur mag maximaal 50 externe relaties uitnodigen.
- De kosten komen volledig voor rekening van het bestuur tot een maximum van € 750,00.

Uitleg

Cao partners in het primair onderwijs hebben in de cao PO 2019-2020 een aantal regelingen laten vervallen.

Zo is de mogelijkheid een extra periodiek te verstrekken bij goed functioneren of een periodiek te onthouden bij onvoldoende functioneren niet meer in de cao PO 2019-2020 opgenomen. Een schoolbestuur kan desgewenst beloningsbeleid opstellen. Als er geen beleid is dan krijgt een medewerker automatisch per 1 augustus één periodiek.

Om optimaal gebruik te kunnen maken van de mogelijkheden voor extra beloning van medewerkers door het verstrekken van een extra periodiek én de mogelijkheid een periodiek te onthouden als daar aanleiding toe is heeft –bestuur- haar eigen beleid inzake het verstrekken of onthouden van periodieken uitgewerkt in dit document.

Ook wordt in dit document aandacht besteed aan de inschaling bij promotie.

Wat ook mogelijk nog extra aandacht behoeft is het feit dat de definities start-, basis- en vakbekwaam en de snellere doorstroming naar een hogere salarisregel gekoppeld aan het behalen van deze verschillende niveaus niet meer in de cao zijn opgenomen. Deze regelingen stonden in de voorgaande cao in artikel 9.9 en 9.10 vermeld. Men zou er ook vanuit kunnen gaan dat het gestelde in regel 4 van de onderstaande ‘Regeling toekennen of onthouden periodieke loonsverhoging’ gebruikt kan worden voor een snellere doorstroming.

Dit document moet gezien worden als groeidocument. Op termijn kan het beleid worden uitgebreid met andere vormen van beloningsbeleid of kunnen reeds bestaande regelingen op dat gebied toegevoegd worden.

Allereerst aandacht voor de herziene artikelen uit hoofdstuk 6 van de cao po 2019-2020. Deze kunnen in het uiteindelijke document rond beloningsbeleid achterwege gelaten worden, maar dienen nu als informatie die meegenomen kan worden in de besluitvorming. Dit concept geeft mogelijkheden aan waar u uit kunt kiezen, die vervolgens in het definitieve document worden opgenomen als zijnde de voor -bestuur- geldende regeling.

Hoofdstuk 6 Salaris in de cao po 2019-2020

Hoofdstuk 6 van de cao is met de komst van de cao po-2019-2020 ingrijpend veranderd. Waar eerst bijvoorbeeld voorgeschreven werd dat iedere werknemer automatisch per 1 augustus een periodiek erbij kreeg, kan een bestuur hier nu zelf beleid op maken (zie geel gearceerde in artikel 6.1).

Daarnaast dient er altijd bij indiensttreding een arbeidsvoorwaardengesprek gehouden te worden (zie artikel 6.2). Hiermee vervallen uit de voorgaande cao de artikelen 6.2 ‘Vaststelling salaris bij indiensttreding’, 6.3 ‘Vaststelling salaris bij benoeming of aanstelling na voorafgaande onderwijsfunctie(s)’, 6.4 ‘Vaststelling salaris bij benoeming of aanstelling in geval van aangehouden functie(s)’, 6.5 ‘Vaststelling salaris bij benoeming of aanstelling in geval van onderbroken dienstverband’, 6.6 ‘Vaststelling salaris bij indiensttreding in aansluiting op een betrekking buiten het onderwijs of na een voorafgaande lagere onderwijsfunctie’ en 6.7 ‘Salaris herintreders’.

Hieronder leest u de nieuwe artikelen uit de cao 2019-2020.

6.1 Arbeidsduur, salaris en salarisschaal (per 1 augustus 2019)

1. De formele arbeidsduur van de werknemer met een voltijdbetrekking bedraagt 40 uur per week. Dit staat gelijk aan een werktijdfactor van 1,000.
2. De werknemer wordt benoemd in hele uren per week. De werktijdfactor bedraagt dit aantal uur per week gedeeld door 40.
3. De minimale betrekkingssomvang bedraagt voor nieuwe dienstverbanden vanaf 1 augustus 2015 8 uur per week. Voor incidentele vervangingen van één dag of minder geldt een minimale betrekkingssomvang van 5 uur.
4. Het dienstverband kan tijdelijk worden uitgebreid in het geval de werknemer aanvullend op het dienstverband belast wordt met extra werkzaamheden.
5. De omvang van de betrekking(en) van de werknemer kan niet meer bedragen dan 48 uur per week.
6. Door de inwerkingtreding van dit artikel veranderen arbeidsovereenkomsten aangegaan voor 1 augustus 2019 en die een werktijd bevatten in uren en minuten niet.
7. Arbeidsovereenkomsten aangegaan voor 31 juli 2015 die een werktijdfactor van minder dan 8 uur per week bevatten, hoeven niet te worden aangepast.
8. Met inachtneming van de navolgende bepalingen wordt het salaris van de werknemer vastgesteld op basis van de bij zijn functie behorende salarisschaal (actuele loonpeil) vermeld in bijlagen A1 tot en met A4 van deze cao. De in deze bijlagen genoemde salarisbedragen zijn gebaseerd op maandbedragen bij een normbetrekking. Het salaris wordt vastgesteld door rekening te houden met de voor de werknemer geldende werktijdfactor.
9. De werkgever kan met de P(G)MR beloningsbeleid overeenkomen met daarin onder andere afspraken over de toekenning van periodieke verhogingen.
10. Bij afwezigheid van het beleid, als bedoeld in het voorgaande lid, wordt het salaris van de werknemer van wie het dienstverband niet wordt onderbroken, volgens de voor hem geldende salarisschaal op 1 augustus met één periodiek verhoogd.
11. In overleg tussen werkgever en werknemer kan van het bepaalde in dit artikel alsmede in de artikelen 6.11 (Eindejaarsuitkering), 6.12 (Vakantie-uitkering) en 6.21 (Eindejaarsuitkering OOP) worden afgeweken in zoverre een fiscale regeling wordt aangegaan tussen werkgever en Belastingdienst, welke regeling ten voordele van de werknemer strekt.

6.2 Arbeidsvoorwaardengesprek

1. Bij indiensttreding wordt tussen werkgever en werknemer een arbeidsvoorwaardengesprek gevoerd. In dat gesprek worden in ieder geval afspraken gemaakt over:
 - a. de beschrijving van de functie zoals opgenomen in het functiegebouw en de daarbij behorende functieschaal;
 - b. de trede waarop de werknemer in de functieschaal wordt ingeschaald, rekening houdend met de relevante werkervaring;
 - c. werktijd en de daarbij behorende werktijdfactor.
2. Indien sprake is van een tijdelijke wijziging van werkzaamheden (maar geen wijziging van de functie) voeren werkgever en werknemer een gesprek en leggen de uitkomst daarvan schriftelijk vast. Daarin kunnen afspraken worden gemaakt over een eventuele

extra beloning en/of extra faciliteiten.

3. Indien sprake is van (tijdelijke) waarneming of vervanging van een hogere functie voeren werkgever en werknemer daarover een gesprek en leggen de uitkomst daarvan schriftelijk vast. Daarin maken zij een afspraak over een extra beloning en eventuele extra faciliteiten.

Onderstaand de regelingen van -bestuur- betreffende het toekennen of onthouden van periodieke loonsverhoging en de regeling inschaling bij promotie.

Regeling toekennen of onthouden periodieke loonsverhoging - bestuur-

1. Met inachtneming van de navolgende bepalingen wordt de werknemer bezoldigd volgens de bij zijn functie behorende salarisschaal vermeld in de op datum indiensttreding geldende cao PO.
2. Het salaris wordt vastgesteld door rekening te houden met de voor de werknemer geldende werktijdfactor.
3. Het salaris van de werknemer van wie het dienstverband niet wordt onderbroken, wordt volgens de voor hem geldende salarisschaal jaarlijks op 1 augustus met één periodiek verhoogd.
4. De werkgever kan de werknemer een extra periodiek toekennen indien daartoe op grond van een beoordeling naar de mening van de werkgever aanleiding bestaat. De werkgever dient dit schriftelijk te bevestigen.
5. De werkgever kan éénmalig de jaarlijkse periodiek onthouden indien twee achtereenvolgende negatieve beoordelingen een dergelijk besluit van de werkgever kunnen rechtvaardigen. Tussen de eerste en tweede beoordeling wordt ten minste een termijn van een jaar in acht genomen. De werkgever dient dit schriftelijk te bevestigen.

Regeling inschaling bij promotie -BESTUUR-

Als de werknemer nog niet in de hoogste trede van de schaal beloond wordt geldt het volgende:

1. Als een werknemer per 1 augustus promotie maakt naar een hogere schaal stijgt de werknemer eerst een trede in de oude schaal (jaarlijkse periodiek), waarna hij ingeschaald wordt op hetzelfde of, als dat er niet is, het naast hoger gelegen bedrag in de nieuwe schaal.
2. Als een werknemer in de loop van het schooljaar promotie maakt naar een hogere schaal stijgt de werknemer eerst een trede in de oude schaal, waarna hij ingeschaald wordt op hetzelfde of, als dat er niet is, het naast hoger gelegen bedrag in de nieuwe schaal. Op de daaropvolgende 1 augustus stijgt de werknemer wederom een trede in deze schaal.

Óf:

3. Als een werknemer in de loop van het schooljaar promotie maakt naar een hogere schaal wordt hij ingeschaald op hetzelfde of als dat er niet is, het naast hoger gelegen bedrag in de nieuwe schaal. Op de daaropvolgende 1 augustus stijgt de werknemer een trede in deze schaal.

Als de werknemer reeds in de hoogste trede van de schaal beloond wordt geldt het volgende bij promotie:

1. Als een werknemer per 1 augustus promotie maakt naar een hogere schaal wordt de werknemer ingeschaald in hetzelfde of, als dat er niet is, het naast hoger gelegen bedrag in de nieuwe schaal en stijgt direct een trede.

2. Als een werknemer in de loop van het schooljaar promotie maakt naar een hogere schaal wordt de werknemer ingeschaald in hetzelfde of, als dat er niet is, het naast hoger gelegen bedrag in de nieuwe schaal en stijgt direct een trede. Op de daaropvolgende 1 augustus stijgt de werknemer wederom een trede in deze schaal.

Óf:

3. Als een werknemer in de loop van het schooljaar promotie maakt naar een hogere schaal wordt de werknemer ingeschaald in hetzelfde of, als dat er niet is, het naast hoger gelegen bedrag in de nieuwe schaal.